Canada Foundation for Innovation
Fondation canadienne pour l'innovation

Finalisation de la contribution
Manuel d'instructions

Mars 2009

Table des matières

1. Accéder aux formulaires de finalisation de la contribution 1
2. Remplir les formulaires de finalisation de la contribution 1
2.1 Liste détaillée – Coûts admissibles 1
2.2 Liste détaillée – Déboursés 2
2.3 Liste détaillée – Écarts 3
2.4 Information additionnelle 3
2.5 Sommaire des contributions confirmées – Estimations à jour 4
3. Conditions 4
4. Validation 4

Le présent document présente les renseignements supplémentaires nécessaires pour remplir les documents de finalisation de la contribution en ligne. Les établissements doivent consulter le *Guide des politiques et des programmes* de la FCI pour connaître toutes les exigences et lignes directrices.

1. Accéder aux formulaires de finalisation de la contribution

Si vous disposez d'un numéro d'identification personnel et d'un mot de passe, vous pouvez accéder à tous les documents de finalisation de la contribution, à la section « La FCI en ligne » du site Web de la FCI (**http://www.innovation.ca/fr/FCIenligne**). Pour obtenir un numéro d'identification personnel et un mot de passe, veuillez écrire à **help.aide@innovation.ca**.

2. Remplir les formulaires de finalisation de la contribution

Vous devez entrer des renseignements dans cinq sections :

- Liste détaillée – Coûts admissibles
- Liste détaillée – Déboursés
- Liste détaillée – Écarts
- Information additionnelle
- Sommaire des contributions confirmées – Estimations à jour

Idéalement, ces sections doivent être remplies dans l'ordre, car certaines données saisies dans une section seront reportées dans les sections suivantes.

2.1 Liste détaillée – Coûts admissibles

Cette section permet d'indiquer le nombre d'articles et une nouvelle estimation des coûts admissibles de tous les articles. Dans le formulaire en ligne, cliquez sur « Afficher détail » pour accéder à la *Liste détaillée* par types de dépense.

Quand vous effectuez les nouvelles estimations du nombre d'articles et des coûts admissibles (par types de dépense), prenez ce qui suit en considération pour *chacun des articles*.

- Les nouvelles estimations des coûts admissibles doivent comprendre les taxes (déduction faite de tout crédit reçu), ainsi que les frais de transport et d'installation. Retranchez toutes les remises normales ou consenties aux maisons d'enseignement.

- Les remises spéciales consenties à titre de contributions en nature doivent être inscrites dans la colonne « Coûts admissibles totaux – En nature ».
- Les taxes relatives à la portion en espèces d'un article comportant une contribution en nature, après déduction des remises consenties, peuvent être incluses dans le coût admissible déclaré à la FCI. Les taxes portant sur la portion en nature d'un tel article ne doivent pas être calculées ni déclarées à la FCI.
- Assurez-vous que tous les montants sont établis au prorata de la partie des infrastructures qui servira à la recherche. Excluez, entre autres, les composants servant à l'enseignement ou aux soins de santé.
- L'estimation du coût complet de tous les articles admissibles doit figurer dans la Liste détaillée, même si elle est supérieure au coût initialement communiqué à la FCI dans la proposition. Vous ne pouvez vous contenter d'indiquer à la FCI une partie du coût total d'un article admissible.
- Vous ne pouvez pas non plus répartir le coût d'un article sur plusieurs projets financés par la FCI. Ce coût doit être imputé à un seul projet.
- Incluez un montant de zéro (0 $) comme nouvelle estimation pour tout article dont on n'a pas recommandé le financement.
- Assurez-vous également que les coûts non admissibles sont retirés lors de la finalisation de la contribution en indiquant un montant de zéro (0 $) comme nouvelle estimation pour ces articles.

Il est important de noter que, habituellement, les nouveaux articles, qui ne figuraient pas dans la proposition, ne peuvent être ajoutés à la *Liste détaillée*. La FCI ne peut accepter que des modifications soient apportées à la liste que si celles-ci sont justifiées. Vous pouvez ajouter un article ou en substituer un à un autre (avec la description et l'estimation du coût) à l'aide de la fonction « Ajouter un article ». L'estimation du coût de l'article substitué doit être entrée au montant de zéro dollar (0 $).

2.2 Liste détaillée – Déboursés

Le calendrier des versements relatifs au projet est établi à l'aide de l'information sur les déboursés prévus pour chaque article, et en fonction du montant du financement demandé à la FCI pour chaque période.

Déboursés prévus pour les articles

Dans le formulaire en ligne, cliquez sur « Afficher détail » pour accéder à la *Liste détaillée* par types de dépense. Pour *chaque article*, entrez la date prévue des déboursés ainsi que la date prévue de la réception de l'article. Le total des déboursés prévus doit correspondre aux nouvelles estimations des coûts admissibles entrées dans la section « *Liste détaillée – Coûts admissibles* ».

Quand vous remplissez cette section, prenez en considération ce qui suit.

- Si, pour un article, vous prévoyez que les déboursés seront échelonnés sur une certaine période, répartissez-les sur cette période.
- Assurez-vous que le calendrier des déboursés prévus tient compte des estimations les plus récentes au moment de la finalisation de la contribution et des possibilités de retard dans le projet (p. ex., dans la construction).

Calendrier du versement des sommes demandées à la FCI

Indiquez comment vous établiriez le calendrier du versement du financement de la FCI. Le total du financement de la FCI demandé dans cette section doit être égal au financement de la FCI demandé dans le *Sommaire des contributions confirmées* (voir la section 2.5).

Notez également que le financement cumulatif exprimé en pourcentage des coûts cumulatifs pour chaque période ne doit pas excéder la part des coûts que la FCI a accepté de financer, qui est calculée dans le *Sommaire des contributions confirmées*.

2.3 Liste détaillée – Écarts

Cette section fournit des données sur les écarts entre la proposition et la finalisation de la contribution. S'il y a lieu, donnez une explication pour les écarts. Dans le formulaire en ligne, cliquez sur « Afficher détail » pour accéder à la *Liste détaillée* par types de dépense.

2.4 Information additionnelle

La FCI exige de l'information additionnelle pour les projets multiétablissements et les contributions en nature.

Projets multiétablissements

Additionnez la part en dollars des coûts admissibles associée à chaque établissement participant – y compris le vôtre. Le total de ces coûts admissibles doit correspondre au total des coûts admissibles dans la section « *Liste détaillée – Coûts admissibles* ».

Contributions en nature

Si les articles de la section « Liste Détaillée - Coûts admissibles » comprennent des contributions en nature, veuillez fournir une description de la méthode utilisée (ou qui sera utilisée) pour établir la valeur de chacune de ces contributions en nature et indiquer quelle pièces justificatives ont été (ou seront) conservées au dossier pour étayer cette évaluation.

2.5 Sommaire des contributions confirmées – Estimations à jour

Dans cette section, entrez les contributions des partenaires au projet. Pour voir le *Sommaire des contributions confirmées* faisant partie de la proposition, cliquez sur « Visualiser les données de la proposition » dans le formulaire en ligne.

Cliquez sur le bouton « Ajouter un partenaire » pour ajouter des partenaires au projet. La liste des partenaires s'affichera. Vous pourrez y effectuer une recherche par nom ou par type. Si un partenaire ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton « Demande pour l'ajout d'un partenaire » et entrez les renseignements demandés. Il faut compter de un à deux jours ouvrables pour que la FCI ajoute le nouveau partenaire à la liste.

3. Conditions

En plus de soumettre en ligne à la FCI la *Liste détaillée* et le *Sommaire des contributions confirmées*, les établissements doivent présenter une copie signée du document *Conditions de la contribution* pour chaque projet, confirmant que les conditions ont été satisfaites. Ce formulaire doit être signé par le recteur, président ou chef de la direction de l'établissement, ou par la personne désignée (aux termes de la Déclaration d'adhésion). Ce formulaire est disponible à la section « La FCI en ligne » du site Web de la FCI (http://www.innovation.ca/fr/cfi-online/download-reference-forms). N'annexez pas de copie papier de la *Liste détaillée* ni du *Sommaire des contributions confirmées* à ce formulaire.

Les établissements doivent se conformer à toute condition particulière établie dans la décision de financement de la FCI, et indiquer par écrit comment ils s'y sont conformés ou comptent s'y conformer. Ces documents doivent être soumis par écrit par le recteur, président ou chef de la direction de l'établissement, ou par la personne désignée aux termes de la *Déclaration d'adhésion*. La FCI ne verse pas sa contribution avant d'avoir approuvé ces documents.

4. Validation

Si un message d'erreur apparaît à votre écran ou si vous ne réussissez pas à soumettre la *Liste détaillée* et le *Sommaire des contributions confirmées* par le portail du site Web de la FCI, veuillez revoir vos documents et vous assurer de ce qui suit.

Liste détaillée – Coûts admissibles

- Vous avez indiqué une nouvelle estimation des coûts admissibles pour chaque article.
- Vous avez entré une nouvelle estimation pour le nombre d'articles dans les cas où la nouvelle estimation des coûts admissibles est supérieure à zéro. Cela est obligatoire pour les catégories de dépense 13 (équipement) et 16 (composants).

- Vous avez fourni une description pour chaque article.

Liste détaillée – Déboursés

- Le total des déboursés pour chaque article est égal au total des coûts admissibles liés à cet article.
- Une date de réception a été entrée pour tous les articles dont la nouvelle estimation des coûts admissibles est supérieure à zéro.

Résumé des contributions confirmées – Estimations à jour

- Le montant du financement demandé à la FCI ne dépasse pas le montant approuvé par la FCI pour le projet en question.
- La contribution de la FCI ne dépasse pas 40 % du total des coûts admissibles du projet. Cette exigence s'applique à tous les projets, à l'exception de ceux pour lesquels un financement de plus de 40 % a été approuvé.

Validation de données se rapportant à plus d'une section

- Le total des contributions admissibles de la section « Sommaire des contributions confirmées – Estimations à jour » est égal au total des coûts admissibles de la « Liste détaillée – Coûts admissibles ».
- Le total des déboursés de la section « Liste détaillée – Déboursés » est égal au total des coûts admissibles de la « Liste détaillée – Coûts admissibles ».
- Le total du financement demandé à la FCI dans la « Liste détaillée – Déboursés » est égal au financement demandé à la FCI dans le « Sommaire des contributions confirmées – Nouvelles estimations ».
- Le financement cumulatif demandé à la FCI exprimé en pourcentage des coûts cumulatifs pour chaque période, indiqué dans la « Liste détaillée – Déboursés » ne dépasse pas le pourcentage des coûts que la FCI a accepté de financer, tel qu'il est indiqué dans le « Sommaire des contributions confirmées – Estimations à jour ».

NOTA : Les établissements doivent consulter le menu principal de la finalisation de la contribution pour avoir la confirmation de la validation des documents par la FCI et pour prendre connaissance de tout commentaire, le cas échéant.